

PATVIRTINTA
Kretingos rajono Salantų gimnazijos
direktorius pavaduotojos ugdymui,
l. e. direktoriaus pareigas, 2018 m. gruodžio 11 d.
įsakymu Nr. V1-314

SALANTŲ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Salantų gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių užsakymą, įsigijimą, mokymo lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms panaudojimą, gimnazijos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Salantų gimnazija užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2011 m. lapkričio 30 d. Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymu Nr. Nr. X-471, 2005 m. gruodžio 22 d., (Žin. 2006-01-12, Nr. 4-102, 2009, Nr. 93-3986) (aktuali redakcija nuo 2011 m. lapkričio 18 d.), Švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) patvirtinta „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių Duomenų baze“ (toliau – Vadovėlių DB) ir šiuo Aprašu.

3. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM pateikta informacija apie Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių paskelbtų duomenų bazėje sąrašu.

II SKYRIUS TVARKOS APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai.

Naujas vadovėlis (naujas vadovėlio komplektas) – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio komplektas) arba vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

Pataisytas vadovėlis (pataisytas vadovėlio komplektas) – vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais mažiau kaip 30 proc.

Vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, turinti metodinę **sąrangą**.

Vadovėlio komplektas – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

Vadovėlio (vadovėlio komplekto) rankraštis – visas vadovėlio (vadovėlio komplekto) tekstas su iliustracijomis ar parengtas vadovėlio maketas.

Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

4. Gimnazija už lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (informacija apie kuriuos teikiama duomenų bazėje) sąrašą. Galiojančių vadovėlių sąrašas, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro įsakymu skelbiamas Švietimo aprūpinimo centro internetiniame puslapyje.

5. Už mokymo krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, Salantų gimnazija gali pirkti:

5.1. vadovėlius;

5.2. specialiąsias mokymo priemones;

5.3. vadovėlių papildančias mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

5.4. mokytojo knygas;

5.5. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

5.6. kompiuterines mokymo priemones;

5.7. daiktus, medžiagas ir įrangą (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingas darbo, kūrybos, informacines ir vaizdines priemones).

6. Vadovėliais aprūpinami visi gimnazijos klasių mokiniai.

7. Be mokymo lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

8. Vadovėlių ir mokymo priemonių poreikis suderinamas su Gimnazijos taryba.

IV SKYRIUS

GIMNAZIJOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

9. Salantų gimnazijos vadovas:

9.1 vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. Nr. V-2310 įsakymu „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

9.2. nustato Salantų gimnazijos aprūpinimo vadovėliais, mokymo, specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūra, jos priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, paskiria už aprūpinimą, apskaitą ir saugojimą atsakingus asmenis.

9.3. užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

9.4. priima sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo, suderinęs su Gimnazijos taryba.

V SKYRIUS METODINĖS GRUPĖS

10. Metodinių grupių pirmininkai inicijuoja, ištiria vadovėlių ir mokymo priemonių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus pateikia asmeniui, atsakingam už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą.

11. Asmuo, atsakingas už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą, parengia metodinių grupių pateiktų poreikių sąrašą.

VI SKYRIUS METODINĖ TARYBA

12. Metodinė taryba:

12.1. svarsto metodinių grupių pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo;

12.2. priima sprendimus dėl vadovėlių užsakymo, neviršijant jiems skirtų lėšų ir teikia gimnazijos vadovui.

VII SKYRIUS ASMUO, ATSAKINGAS UŽ VADOVĖLIŲ UŽSAKYMĄ

13. Asmuo, atsakingas už vadovėlių užsakymą:

13.1. analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarinius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių Salantų gimnazijoje trūksta;

13.2. informuoja mokytojus apie gautus galimų ir galiojančių kitais mokslo metais bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus;

13.3. vykdo vadovėlių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais;

13.4. analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas;

13.5. parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams);

13.6. priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą gautus vadovėlius, mokymo priemonės ir literatūrą;

13.7. antspauduoja Salantų gimnazijos bibliotekos antspaudu visus gautus vadovėlius;

13.8. veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles);

13.9. nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintus galiojančių vadovėlių sąrašus arba yra suniokoti, ar pamesti.

14. Nebegaliojančius, susidėvėjusius, sugadintus ir pamestus vadovėlius nurašo mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

15. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis arba kitas gimnazijai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.

VIII SKYRIUS SALANTŲ GIMNAZIJOS ŪKIO DALIES VEDĖJAS

16. Salantų gimnazijos ūkio dalies vedėjas organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

IX SKYRIUS MOKYTOJAI

17. Mokytojai:

17.1. reikalingus mokslo metams bei ugdymo procesui vadovėlius pasiima iš bibliotekos, pasirašo išdavimo – grąžinimo lapuose ir už juos atsako;

17.2. išdalina vadovėlius moksleiviams, sudarydami išdavimo ir grąžinimo sąrašą, kuriame moksleiviai pasirašo. Pareikalauja mokinių, kad gauti vadovėliai būtų aplenkti;

17.3. pasibaigus mokslo metams išdalintus vadovėlius surenka ir atsiskaito su biblioteka;

17.4. privalo atsiskaityti už vadovėlius, neišreikalautus iš mokinių.

18. Išimties tvarka, mokytojams pageidaujant, ir dėl vietos saugykloje stokos, vadovėliai gali likti kabinetuose tokiu atveju:

18.1. kai jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo – grąžinimo į kabinetus lapais;

18.2. kai dalykų mokytojai, kurie kitais mokslo metais dirbs ne su tomis pačiomis klasėmis, perduoda vadovėlius kitam mokytojui, suderindami su bibliotekos darbuotoju.

18.3. kai išdavimo – grąžinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, o mokytojai pasirašo.

19. Išeidami iš darbo, perduoda sąrašus apie išduotus vadovėlius, su mokinių parašais naujai, atėjusiam mokytojui.

20. Dėl vadovėlių atsiskaitymo, su išeinančiais iš Salantų gimnazijos mokiniais, klasės vadovas privalo suderinti su dalykų mokytojais.

X SKYRIUS MOKINIAI

21. Už vadovėlių, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame išdavimo ir grąžinimo sąraše.

22. Gavę vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, aiškiai įrašę savo pavardę, vardą, klasę, vadovėlio būklę.

23. Vartotojams draudžiama vadovėlyje rašyti, piešti pieštuku, tušinuku ar kita rašymo priemone (išskyrus 24 punkte) ir atlikti kitus vadovėlio gadinimo veiksmus.

24. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius grąžina dalyko mokytojui bei pasirašo išdavimo ir grąžinimo sąraše.

25. Už pamestą ar sugadintą vadovėlių atsiskaito Salantų gimnazijos bibliotekoje.

26. Išeinantys iš gimnazijos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina jį išdavusiam dalyko mokytojui ir pasirašo išdavimo ir grąžinimo sąraše. Atsiskaitymo lapelį su parašais pristato į raštinę.

27. 2G ir 4G klasių moksleiviai privalo grąžinti vadovėlius mokytojams po egzaminų. Gimnazijos baigimo dokumentai išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato atsiskaitymo lapelį su parašais.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Šios tvarkos pakeitimus ir papildymus tvirtina Kretingos rajono Salantų gimnazijos direktorius.
